平成19年度

補助事業実施に関する事務手続き要領

（事業費関係）

日本自転車振興会
http://ringring.keirin.go.jp
日本小型自動車振興会
http://www.autorace.or.jp

目　　次

1.　はじめに …… 1
2.　補助事業の事務手続きの流れ …… 1
3.　注意事項 …… 4
4.　公益補助事業であることの表示 …… 6
5.　補助事業および補助事業によるイベントのPRについて …… 8
6.　補助事業完了後の事業成果の公表について …… 8
7.　委託事業を実施する際の注意事項 …… 10
8.　補助事業の評価について …… 11
書類提出の流れ …… 12
9.　提出書類の記入方法
（1）補助金交付申請書 …… 13
（1）－２事前評価書 …… 22
（1）－３補助金交付申請書提出期日延期申請書 …… 24
（2）補助事業実施に関する誓約書 …… 26
（3）補助事業の状況に関する報告書 …… 30
（4）補助金の支払い
・補助金の精算払い申請書 …… 32
（5）補助事業の完了報告書 …… 37
（5）－２事後評価書 …… 47
（6）補助事業の計画の変更に関する承認申請書 …… 50
（7）補助金の支払い
・補助金の分割払い申請書 …… 53
（8）法人名称・法人住所・法人代表者の変更届 …… 57
（9）補助事業取得物件の管理に関する誓約書 …… 58
（10）補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書 …… 59

1. はじめに……

補助事業は、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行うための業務方法に関する規程」（以下「公益規程」）及び「補助細則」に基づき実施しています。

○するべき時に（時期）
○するべき手続きを（申請・報告・届出等）
○するべき形で（様式）

公益規程、補助細則、本要領を遵守し補助事業を実施して下さい。
公益規程、補助細則は、ホームページに掲載されています。

2．補助事業の事務手続きの流れ

補助事業の概略

内定→決定→実施→完了→調査→確定→管理→（監査）

補助事業は内定に始まって管理で終了します。
このうち、内定から完了までの間が、平成１９年度（平成１９年４月１日から平成２０年３月３１日まで）補助事業です。

内定・・・要望があった事業の公益性・効果性・適格性を本会が審査検討し、補助する事業の範囲・条件・補助金額を内定して示すことです。

決定・・・本会から内定を受けた後、補助金交付申請書を本会に提出して、補助金の交付決定を受けます。

実施・・・交付決定を受けた後、補助事業を実施します。

完了・・・当該事業が終了すると事業の完了となります。

調査・・・完了した補助事業について、補助事業が目的どおり、適正に実施されたかどうかを調査することです。

確定・・・調査の結果、補助事業が適正に実施されていると認められた時は、補助金の額の確定を受けます。**（この確定を受けるまでの補助金は、 暫定的な支払いということになります）**

管理・・・補助事業により取得した物件を、定められた期間管理することです。

監査・・・補助金の額の確定後、本会が必要であると認められた場合に、補助事業の適否等について監査することです。

補助事業の事務手続きの流れ

所管部署		本　会	補助事業者	書類提出締切日 該当ページ	注意事項
日本小型自動車振興会 振興事業課	日本自転車振興会 公益事業課もしくは福祉事業課	補助金内定通知 平成19年4月1日			
			補助金交付申請書 平成19年4月～5月末	平成19年5月末 p13	期限までに提出できない場合は**「延期申請書」**を提出
		補助金交付 決定通知			交付決定通知の内容を変更して事業を実施する場合は**「計画変更承認申請書」**を提出
			補助事業開始		
		誓約書		交付決定後１ヶ月以内 p26	法人名、代表者、住所が変更となる場合は**「変更届」**を提出
		補助事業の状況に関する報告書		1/2 平成19年10月末 2/2 平成20年4月末 p30	
			完了		
		精算払い申請書		事業完了後 p32	原則として精算払いだが、分割払い（2回）も可能
		補助金の支払い			
		完了報告書		事業完了後 2ヶ月以内 p37	
振興調査課	事業調査課	調査実施通知書			
		調査			
		補助金確定通知書			
			取得物件管理に関する誓約書	確定通知書受理後 1ヶ月以内	
監査室	監査室	監査通知書			
		監査			

３．注意事項

補助事業実施にあたっては下記の注意事項を遵守し、事務手続きを行ってください。

本要領に示した書式に適合しない、必要書類が整っていない書類は受理をいたしません。

また、**「公益規程」、「補助細則」、本要領に従わなかった場合、提出すべき書類が提出されない場合は補助金の支払いを行わないこともあります。また、既に支払った補助金を返還していただくこともあります。**

提出書類については、パソコンで文書を作成したり、担当者と電子メールでのやり取りをする場合がありますので、パソコンが使用可能な環境を整えてください。

（１）経理処理等について

１．補助事業に関する経理については、他の経理と区分し、処理する。

２．内定通知受領後直ちに補助事業のための専用の金融機関の口座（**郵便局不可**）を設け自己資金及び補助金等の受入れ並びに業者等に対する支払いは、全てこの口座を通して行う。

３．業者等に対する支払いは現金払いではなく、預金口座振替により行う。

４．物品購入、印刷物等で１件２０万円（税別）以上の契約については、原則として３社以上で見積り合わせを行い契約書を作成する。２０万円未満については請書も可。

５．委員手当、謝金、旅費等の個人に対する支払は、一括ではなく、その都度行い、本人記名、押印の領収書を取る。

６．講師謝金、原稿料については源泉徴収を行い、金融機関の領収印のある領収証書を提出する。

（２）提出書類について

提出書類の書式は各振興会ホームページからダウンロード出来ます。

日本自転車振興会　http://ringring.keirin.go.jp

●「補助事業者の方へ」→「関連資料を見る」→「事務手続き要領、提出資料」→「公益事業振興」

日本小型自動車振興会　http://www.autorace.or.jp

●上記URLにアクセスいただき、末尾の「補助事業について」→Ⅲ公益事業への補助→画面下「事務手続き関係」から補助事業内容に従い、「事業費関係」、または「検診車・福祉車両・機器関係」を選択し、必要な書式等をダウンロードして下さい。

１．提出部数は全て１部
２．書類を郵送する場合は、締切日必着
３．封筒の宛名
日本自転車振興会・・・本会の担当者名
日本小型自動車振興会・・・振興事業課宛
４．提出書類の宛名の会長名（各提出書類の左上の宛名）
日本自転車振興会・・・下重暁子
日本小型自動車振興会・・・堀田俊彦
５．全ての提出書類の表紙
左上に内定通知書に記載されている整理番号（⑲－○－○○○）を記入する。
右上に補助事業者の文書発翰番号、発翰年月日を記入する。
６．法人住所、法人名、代表者名（役職）、印鑑
法務局に登記している登記簿の表記と同じとする。
７．提出書類はＡ４判横書き左綴じ、ＪＩＳ規格の２つ穴を開け、綴じひもで綴じる。
Ａ３判で作成された書類やポスターなどを綴じる場合はＡ４判に折る。
添付書類には適宜タックインデックスを付ける。
８．提出した資料は必ず控えをとり、全ての必要書類、証拠書類、印刷物等の作成物、帳簿等は管理期間中（確定通知書に記載の期間。事業完了後おおむね５年間）保存しておく。

（３）その他
１．委員会の委員を委嘱する場合、年度ごとに必ず委嘱に係る手続きを行い、委員会の開催の都度、議事録を作成する。
２．臨時傭員を使用するときは出席簿を作成する。
３．印刷物については、作成部数、配布先の一覧を作成する。
４．原稿料、翻訳料を支出する場合、これらの原稿を補助金確定のための調査終了まで保管する。
５．図書・資料等を購入した場合、図書台帳を整備する。
６．１点の取得単価が５万円以上の物品、１冊又は１セットが５万円以上の図書・資料を購入した場合は完了報告書等に添付の「取得物件報告書」に記載する。
７．以下の場合は、速やかに本会担当者に連絡する。
①内定後、交付決定以前に事業に着手する場合。
②補助金交付申請書を提出期限までに提出できない場合。
③内定通知書、交付決定通知書に記載の内容に変更が生じた場合。
④平成２０年３月３１日までに事業が完了しない場合。
８．日本自転車振興会の補助事業者に対するお知らせは本会ホームページ上で行うことがあります。ホームページ内、「新着情報」、「補助事業者の方へ」を随時ご覧頂き、更新状況を確認して下さい。

４．公益補助事業であることの表示

（１）補助事業によってイベントを実施したり、印刷物、映画等を作成した場合、競輪及びオートレースの補助金が使われていることを示す標識を表示して下さい。

１．イベント等

①イベントの告知看板等を会場に設置する場合：（例１）の様式で看板中に併記する。

表示面積は全体面積の２５％以上。

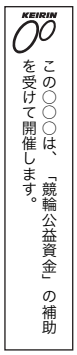
②イベントの告知看板中に併記出来ない場合、告知看板を会場に設置しない場合：（例２）の様式で看板を作成し設置する。

2. 報告書、プログラム、要網、ポスター、パンフレット等印刷物：(例3の様式)

＜看板の例＞

（例１）

（例２）



＜印刷物の例＞

（例３）

印刷物の表紙に10%以上の面積をとる。ただし、デザインを著しく損なう場合は、裏表紙でも可。

３．物件の購入

補助事業によって購入した物件（パソコン、自転車などの物品）については標識（シール）を貼付する。

①標識の表示方法

物件の目につきやすい場所に標識（シール）を貼付する。

②標識の種類

Ｂ型（アルミ箔シール・・・たて１２５mm×よこ１８０mm）

Ｃ型（アルミ箔シール・・・たて６０mm×よこ７５mm）

Ｄ型（アルミ箔シール・・・たて３５mm×よこ５０mm）

取得物件の大きさにあわせて選択し、本会に必要枚数を請求して下さい。

③表示の時期

物件取得の直後に表示する。

④注意事項

シールは目に付きやすい箇所に表示する。

取得物件1件ごとに1枚貼付する。

４．映画・ビデオ・ＤＶＤ製作

本会提供の動画もしくは静止画をメインタイトルの直後に挿入する。
詳細は各振興会担当者にお問い合わせ下さい。

（２）シンボルマークについて

両振興会のシンボルマークについては所定の様式が定められています。
各振興会のホームページから様式をダウンロードして下さい。

日本自転車振興会

●ホームページ内　トップページ一番下「KEIRINマークの使用について」

○ＫＥＩＲＩＮのシンボルマーク

KEIRIN　KEIRIN

日本小型自動車振興会

●ホームページ内　トップページ一番下「補助事業について」

○オートレースのシンボルマーク

オートレース
Auto Race
www.autorace.or.jp

（３）英文表示について

英文表示による印刷物の場合は下記の例を参照して表示して下さい。

日本自転車振興会

This publication was subsidized by Japan Keirin Assosiation through its promotion funds from KEIRIN RACE.

日本小型自動車振興会

This publication was subsidized by Japan Motorcycle Racing Organization through its promotion funds from AUTORACE.

５．補助事業及び補助事業によるイベントのＰＲについて

（１）バナーの貼付

内定通知受領後、補助事業者のホームページのトップページに競輪ポータルサイト「KEIRIN.JP」及び競輪補助事業ホームページ「RING!RING!プロジェクト」のリンクのバナーを貼って下さい。

（ホームページの無い補助事業者については必要ありません）。

バナーの様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

日本自転車振興会

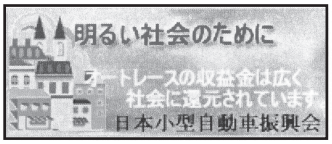
●ホームページ内　トップページ一番下「リンクについて」

「KEIRIN.JP」

「RING!RING!プロジェクト」

日本小型自動車振興会

●ホームページ内　トップページ一番下「リンクについて」



（２）広告の掲載

補助事業者が機関紙など発行している場合は、それぞれの振興会の広告ページを入れて下さい。（補助対象事業ではない機関紙でも入れてください）。

補助事業実施年度のみで結構です。

本会の広告のデータについては、各担当者に問い合わせ願います。

（３）イベントの告知（日本自転車振興会の補助事業のみ）

補助事業者が本会の補助金によりイベント（スポーツ大会、音楽の演奏会、研修会など）を開催する場合には、本会のホームーページにて告知いたしますので、お知らせ願います。イベント開催の１，２ヵ月程度前にお知らせ下さい。

イベントの告知の様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

●ホームページ内、「補助事業者の方へ」

６．補助事業完了後の事業成果の公表について

（１）補助事業者による事業成果の公表

下記の例にならって、補助事業完了後に新聞、雑誌、補助事業者発行の機関紙、ホームページなどで「補助事業完了のお知らせ」を行ってください。

事業成果の公表例

日本自転車振興会の場合

KEIRIN

競輪補助事業完了のお知らせ

この度平成○年度の競輪の補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。

記

一、事業名　平成○年度○○○○○補助事業
一、事業の内容　①地域スポーツクラブ活動の調査研究
②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
一、補助金額　二、三○八、○○○円
一、実施場所　東京都港区○○一丁目一ノ一
一、完了年月日　平成○○年○月○日

（財）○○体育研究会
会長　山川　一郎

事業の写真

日本小型自動車振興会の場合

オートレース Auto Race

オートレース補助事業完了のお知らせ

この度平成○年度のオートレースの補助金を受けて、左記の事業を完了いたしました。

記

一、事業名　平成○年度○○○○○補助事業
一、事業の内容　①地域スポーツクラブ活動の調査研究
②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
一、補助金額　二、三○八、○○○円
一、実施場所　東京都港区○○一丁目一ノ一
一、完了年月日　平成○○年○月○日

（財）○○体育研究会
会長　山川　一郎

事業の写真

（２）両振興会による事業成果の公表

１．ホームページにおける事業成果の画像等の公開（日本自転車振興会の補助事業者のみ）

本会の補助事業による事業成果については、本会ホームページにおいて画像、資料など公開しております。補助事業が完了しましたら、様式に基づいてデータの提供をお願いいたします。イベントなどについては、必ず忘れずにイベントの実施中に画像をデジタルカメラで撮っておいて下さい。

様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

２．事業の概要の公開

補助事業完了後、「事業の概要」を提出して下さい。

それぞれの振興会のホームページ上で公表します。

「事業の概要」の様式についてはホームページ内の様式を参照して下さい。

●完了報告書の書式の中に含まれています。

７．委託事業を実施する際の注意事項

補助事業の一部を他に委託して実施する場合、補助事業者は、以下の事項を遵守していただきますようお願いいたします。

（１）委託先の選定

補助事業者は、委託先の選定にあたり、入札、見積り合せ等により業者を選定すること。

また、調査事業を委託して行う場合、公募、企画競争等により業者を選定すること。

いずれの場合も、客観的かつ公平な手法で委託先が選定されるような体制（外部有識者を含む委員会による選定、等）を整備すること。

以下に例示する特段の事情によりこの手順によることができない場合、事前に本会に理由書を提出し、了解を得ること。

① 契約の性質又は目的が公募、企画競争等に適しない場合、緊急の必要によりこれらを行うことができない場合及びこれらを行うことが不利と認められる場合。

② 契約に係る予定価格が少額である場合。

（２）調査テーマの選定

補助事業者は、調査事業を委託して行う場合、補助事業の対象となる調査テーマの選定にあたり、対象分野のニーズを適確に把握し、客観的かつ公平に適正なテーマを選定すること。

（３）積算明細の明示

補助事業者は委託先に対し、契約及び請求の際に、それぞれ契約額、請求額の根拠となる積算明細を明示するよう求めるとともに、これを本会に提出すること。

（４）進捗状況の報告

補助事業者は、委託した事業の実施にあたり、委託先に対し定期的に報告を求め進捗状況について把握すること。

また、本会に対し進捗状況報告を行う際に、委託先の事業進捗について併せて報告すること。

（５）必要書類の確認と現地調査

補助事業者は、委託費を確定し支払う際には、証拠書類や帳票等を確認するとともに、原則として委託先の現地調査を実施すること。

また、その状況について本会に報告すること。

（６）契約書への記載事項

委託先との契約にあたっては、以下の事項を契約書に明記すること。

①　委託先が公益規程第２７条第１項に定める事由に該当した場合、委託契約の取消及び費用の返還ができること。

②　必要に応じて、本会が直接委託先を調査できる（現地調査を含む）こと。

③　補助事業に係る委託関係書類一式について、保存期間を補助金額確定後５年間とすること。

８．補助事業の評価について

本会では外部の有識者による補助事業審査・評価委員会を設置し、毎年度の補助事業の評価を実施することにしており、この一環として下記により補助事業者の皆様には、事前・事後の自己評価を行っていただくこととしております。

１．事前評価書

事業の目的、必要性、内容などついて補助事業者は事業の実施前に目標を明らかにします。

提出時期、方法・・・補助金交付申請書に添付して提出するとともに振興会の担当者あてに電子メールに添付して送付。

注意事項・・・作成にあたっては「事前評価記載要領」を参照のこと。

２．事後評価書

事業の達成状況、内容、評価などについて事業完了後に補助事業者が評価を行います。

提出時期、方法・・・完了報告書に添付添付して提出するとともに振興会の担当者あてに電子メールに添付して送付。

注意事項・・・作成にあたっては「事後評価記載要領」「スコアリングガイド」を参照のこと。

※それぞれの評価書、記載要領、スコアリングガイドは、ホームページの提出書類の各書式の中に含まれています。

○書類提出の流れ

１．交付申請をする……（１）「補助金交付申請書」
（１）－２「事前評価書」
※交付申請書の提出の延期をする……（１）－３
「補助金交付申請書提出期日延期申請書」

２．補助事業を行うにあたって、公益規程
等を遵守することを誓約する ……（２）「補助事業実施に関する誓約書」

３．補助事業の進捗状況を報告する ……（３）「補助事業の状況に関する報告書」

４．補助金を申請する……（４）「補助金の精算払い申請書」

５．補助事業が完了したことを報告する……（５）「補助事業の完了報告書」
（５）－２「事後評価書」

9. 提出書類の記入方法

（1）補助金交付申請書

◎提出期限……内定通知書記載日（平成19年5月31日）までに必着

19 ―

体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付申請書

○○発第 ○ 号

平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会

会長 ○ ○ ○ ○ 殿

〒 109-0000

住 所 東京都港区○○1丁目1-1

ふりがな（ざい）まるまるたいいくけんきゅうかい

名 称 (財)○○体育研究会

ふりがな かいちょう やまかわ いちろう

代表者名 会長 山 川 一 郎 ㊞

平成○年○月○日付け19○○○第○号をもって内定通知を受けた下記の事業を行いたいので、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第９条の規定に基づき、補助金の交付を申請します。

記

1.	事業名	「平成 19 年度 ○○○○○○○ 補助事業」
2.	事業費総額	5,000,000 円
3.	補助金交付申請額	2,500,000 円
4.	事業の計画	（別添１）
5.	事業の収支予算	（別添２）

(注1) (注1) **補助金交付内定通知書に添付の事業計画書**（以下**「事業計画書」**という）の上部に記載された整理番号を記入。
（本会に提出する書類は、表紙に全てこの整理番号が必要です）

(注2) (注2) 法人の文書発翰番号、発翰年月日を記入。

(注3) (注3) 住所は法務局に登録されている法人の住所を、代表者名は法人代表者の氏名を記入。
なお、印鑑は法務局に登録している法人印を押印。

(注4) (注4) 「事業計画書」に記載してある事業名を記入。

(注5) (注5) 「補助事業の内訳」に記載してある経費総額を記入。

(注6) （ただし、収支予算に変更がある場合は変更後の金額を記入）

(注7) (注6) 「事業計画書」の**補助金の限度額**を記入。
(注7) 別添１・２に記入。（15～18ページ参照）

6. 当該事業に関し他の団体に対する補助申請または補助申請予定の有無

(有) ・ 無

〇〇県補助金（申請中）

500,000円

(注8)

(注8) 有・無の別を記入し、有の場合は申請先（または申請予定先）の名称及び申請金額を記入。

申請予定の場合は、申請予定と付記。

7. 変更理由書

(有) ・ 無

(注9)

(注9) 添付の有・無を記入。

事業計画書の**法人名称、住所、代表者、事業内容、予算**等を変更して実施するときは、必ず「変更理由書」（19ページ参照）を添付。

法人名称、住所、代表者の変更の場合は法人登記簿謄本及び印鑑証明を添付。

8. 添付書類

（別添３）添付書類（写）一覧表のとおり

(注10)

(注10) 21ページ参照。

9. 連絡先

事務担当者	（役職）	*業務課長*	
	ふりがな	*さ と う*	*た ろ う*
	（氏名）	*佐 藤*	*太 郎*

	（市外局番）	（局）	（番号）	（内線）
TEL	*0111*	*22*	*3333*	*444*
FAX	*0111*	*22*	*4444*	

メールアドレス *@*

(注11)

(注11) 実際に書類を作成する事務担当者名を記入。

（本会から照会する際の窓口を受け持つ方が望ましい）

メールアドレスは必ず記入。

・ご連絡をメールのみで行う場合もあるで、メールアドレスが無い場合には、必ず法人としてメールアドレスを取得し、記入すること。

（別添１）

事業計画書

1.　補助事業の目的

国民の心身の健全育成に資するため、スポーツ活動を図り、もって公益の増進に寄与する。

2.　補助事業の遂行に関する計画

（1）事業の内容

上記目的を達成するため、下記事業を行う。

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域における地域住民が自主的に組織するスポーツクラブの実態を調査し、住民の日常生活に即したスポーツの研究及び今後各地域で組織化されるスポーツクラブのあり方等将来展望を研究する。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

近年のスポーツの目的、内容等多種多様化の進んでいる中で今後スポーツをより多くの人々に正しく理解、実践させるため、これらのニーズに的確に対応し、適切な指導を行なうことのできるスポーツ指導者の養成を行う。

(注12)　(注12)　内定通知書に添付した「事業計画書」に記載されたとおりに記入。

(注13)　(注13)　「事業計画書」の内容をもとに、具体的かつ簡明に記載。

(2) 実施方法及び場所

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

○○大学の○○教授を委員長とする調査委員会を組織し、全国80市町村を指定して周辺地域のスポーツクラブの実態を調査し、調査データに基づく研究を行ない、その結果を報告書にまとめ、各関係方面に配布する。

委嘱委員会名簿　　別紙のとおり

調査研究報告書無償配布先　　別紙一覧表参照

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国47都道府県から推薦者（一県当たり15名）705名と当財団推薦者95名の計800名を対象として、仙台、東京、名古屋、大阪の4会場で実施する。

パンフレットについては講習会の参加者に無償で配布する。

(3) 事業の実施予定表

期別 / 月別 / 区分	1/2半期						2/2半期					
	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3
1. 地域スポーツクラブ活動の調査研究												
(1) 実体調査		←				→						
(2) 研究							←				→	
(3) 報告書の作成										←		→
2. スポーツクラブ指導者養成講習会												
(1) 講習会の開催		←	→		←	→	←	→	←	→		
(2) パンフレットの作成	←	→										

(注14)　(注14)　事業の実施方法を具体的に記入するとともに、実施場所を明記。

(注15)　(注15) 事業の実施に関する段取り（手順）を表（月別表を作成）にまとめて記入。

(4) 事業成果の公表の方法 (注16)

ア．事業完了後において○○の補助金により実施したことを「○○市民だより」により公表する。

イ．本会の発行する機関誌及びホームページに○○の補助金により実施したことを公表する。

(5) 事業の完了時期 (注17)

平成20年3月31日

(注16) 事業が完了した際は、広く一般を対象とした事業成果の公表を行なっていただくこととなっている。

公表方法（ホームページ、機関誌、新聞、雑誌等の印刷物名）を記入。

なお、公表に際しては日本自転車振興会の補助を受ける場合「**競輪の**」、日本小型自動車振興会の補助を受ける場合は「**オートレースの**」、補助金により実施したことを明記。

公表例は9ページを参照。

(注17) **平成20年3月31日**と記入。

（別添２）

平成19年度補助事業収支予算書　(注18)

1.　収入の部

（単位：円）

項目	予算額	摘　　要
補助金	*2,500,000*	
自己負担金	*2,500,000*	*手持資金　2,000,000* *〇〇県補助金　500,000* *（申請中）*
合計	*5,000,000*	

(注18)　1.　補助金交付内定通知に添付された「事業計画書」「補助事業費の内訳」の内容に基づき記入。

なお、自己負担金の増額等変更が生じた場合は、その金額を記入。

2.　自己負担金の内訳については、摘要欄に記入。

（例：手持資金、〇〇県補助金等）

2.　支出の部

（単位：円）

目	節	経費			算出基礎
		補助金	自己負担金	計	
事業費	*①地域スポーツクラブ活動の調査研究*				
	委員手当	*500,000*	*500,000*	*1,000,000*	*委員長　10,000×１人×10回=100,000*
					委員　9,000×10人×10回=900,000
	旅費	*50,000*	*50,000*	*100,000*	*委員旅費　10,000×2人×5回=100,000*
	臨時傭役費	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*6,000×5人×10日=300,000*
	会議室借料	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*30,000×10回=300,000*
	印刷費	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*報告書　300×1,000部=300,000*
	小　計	*1,000,000*	*1,000,000*	*2,000,000*	
	②スポーツクラブ指導者養成講習会				
	講師謝金	*250,000*	*250,000*	*500,000*	*50,000×１人×10日=500,000*
	旅費	*100,000*	*100,000*	*200,000*	*講師旅費　10,000×2人×10回=200,000*
	印刷費	*750,000*	*750,000*	*1,500,000*	*パンフレット　50×30,000=1,500,000*
	会場借上費	*400,000*	*400,000*	*800,000*	*200,000×4ヶ所=800,000*
	小　計	*1,500,000*	*1,500,000*	*3,000,000*	
	合　計	*2,500,000*	*2,500,000*	*5,000,000*	

（変更理由書）

補助金交付内定通知書に記載の事業計画を下記のとおり変更いたします。

記

1.　変更の理由

（1）住居表示改正のため。

（2）収支予算の変更。

2.　変更の内容

事　　項	内定のあった計画	交付申請する計画
法人住所	*港区××１丁目３-３*	*港区〇〇１丁目３-３*
収支予算		
	別紙「変更にともなう経費の積算明細書」参照	

3.　添付書類

（別添３）添付書類（写）一覧表のとおり

「変更理由書」、「変更にともなう経費の積算明細書」は内定のあった事業計画書に記載されている内容等に変更がある場合、添付。

（**法人が認可されたときも、**名称及び代表者の変更になります）

なお、事業内容（予算を含む）の変更を行いたい場合は、事前に本会担当者まで連絡されたい。

(注19)　**(注19)**　変更する事項ごとに具体的に記入。

(注20)　**(注20)**　内定の欄には、内定通知書に記載された事業計画の内容を記入。

(注21)　**(注21)**　変更理由書の添付書類は、21ページを参照。

4.　変更にともなう経費の積算明細書　**(注22)**

（単位：円）

予算／節	内定のあった予算			交付申請する予算			増　減　(△)		
	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
①地域スポーツクラブ活動の調査研究									
委員手当	*500,000*	*500,000*	*1,000,000*	*500,000*	*500,000*	*1,000,000*	*0*	*0*	*0*
旅費	*50,000*	*50,000*	*100,000*	*50,000*	*50,000*	*100,000*	*0*	*0*	*0*
臨時傭役費	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*0*	*0*	*0*
会議室借料	*50,000*	*50,000*	*100,000*	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*100,000*	*100,000*	*200,000*
印刷費	*250,000*	*250,000*	*500,000*	*150,000*	*150,000*	*300,000*	*△100,000*	*△100,000*	*△200,000*
小　　計	*1,000,000*	*1,000,000*	*2,000,000*	*1,000,000*	*1,000,000*	*2,000,000*	*0*	*0*	*0*
②スポーツクラブ指導者養成講習会									
講師謝金	*250,000*	*250,000*	*500,000*	*250,000*	*250,000*	*500,000*	*0*	*0*	*0*
旅費	*100,000*	*100,000*	*200,000*	*100,000*	*100,000*	*200,000*	*0*	*0*	*0*
印刷費	*750,000*	*750,000*	*1,500,000*	*750,000*	*750,000*	*1,500,000*	*0*	*0*	*0*
会場借上費	*400,000*	*400,000*	*800,000*	*400,000*	*400,000*	*800,000*	*0*	*0*	*0*
小　　計	*1,500,000*	*1,500,000*	*3,000,000*	*1,500,000*	*1,500,000*	*3,000,000*	*0*	*0*	*0*
合　　計	*2,500,000*	*2,500,000*	*5,000,000*	*2,500,000*	*2,500,000*	*5,000,000*	*0*	*0*	*0*

(注22)　各節ごとに次の要領で記入。

内　　定・・・・・・内定通知書に記載の「補助事業費の内訳」の金額を記載。

交付申請・・・・・・変更の内容にしたがって記載。

増　　減・・・・・・内定と交付申請との差額を記入する。減の場合は△印を付する。

（別添３）

添付書類（写）一覧表

番号	書　　類　　名	確認
1	当該事業の実施に関する機関の決議書**（原本証明）**	○
2	印鑑証明書**（原本）**	○
3	変更理由書添付書類	○
4	その他（本会が提出を求めたもの）	○

(注23)

(注23)　各添付書類は次の要領で添付すして下さい。
添付した書類には、確認欄に○印を付け、番号順に綴る。

1. 当該事業に関する機関の決議書（**原本証明**をする）
   補助金交付内定通知（4月1日以降）を受けた後に行われた、法人の理事会等決議機関の議事録（抜粋でも可）を添付する。
   次の事項を明記して下さい。
   （1）補助金交付内定を受諾し、補助事業を実施することについて（補助金交付申請書の提出）
   （2）実施する事業内容について
   （3）実施場所について
   （4）資金計画（全体予算、自己資金の調達方法等）について
   なお、理事会等決議機関の開催が遅れる場合は、その旨と開催予定日を明示して、先に書類を提出してもよいものとする。
   ただし、議事録については作成次第すみやかに提出。
2. 印鑑証明書
   法務局登録の法人印鑑証明書（**原本**、発行日から3ヶ月以内のもの）
3. 変更理由書添付書類（19ページ）
   （1）法人名称変更の場合
   ア．法人登記簿謄本（**原本**）
   イ．法人認可書（写）
   ウ．代表者の経歴書
   ｝補助金交付要望書提出以降に法人認可または認証を受けた法人のみ添付
   （2）法人住所変更の場合
   法人登記簿謄本（**原本**）
   （注）住居表示変更の場合は変更に係る官公署の証明書
   3）法人代表者変更の場合
   ア．法人登記簿謄本（**原本**）
   イ．代表者の経歴書

(1)−2
○交付申請書と一緒に提出すること。

整理番号	⑲ △ — ○○○

事前

平成19年度補助事業　事前評価書【事業費記載要領】

法人名	（財）○○○○○協会		
事業名	平成19年度　○○○○○○自転車競技の振興　補助事業		
事業費総額	□□,□□□ 千円	補助金額	△△,△△△ 千円

1．事業の目的（本事業は何を対象とし、何を達成しようとするか記載する。）

【記載内容】
○本事業は何（問題又は課題と考えている具体的な現状）を対象として、何を達成（どの様な状況を実現）しようとするものなのか記載する。

〈記載例〉我が国における自転車競技の発展、自転車競技者の底辺の拡大を図ると共に、スポーツを通じ青少年の健全育成を図るため○○○自転車競技大会を実施する。

2．事業の必要性（本事業の意義、重要性、必要性を記載する。）

【記載内容】
○本事業を実施する意義、重要性、必要性等は何かを可能な限り客観的に記載する。

〈記載例〉○○○自転車競技大会を開催することにより、国内及び海外のサイクルスポーツファンや地元住民が参加する場となり、自転車競技の普及推進を図るとともに、地域の活性化にも繋がる。サイクルスポーツを通じて○○○自転車競技大会が国際交流活動の場となり、サイクルスポーツの祭典の役割を果たすと思われる。

（注）当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、以下「３.事業の内容～７.達成時期 」を各事業項目毎に記載すること。

3．事業の内容（本事業の実施内容を記載する。）

【記載内容】
○本事業の事業内容について簡潔に記載する。

〈記載例〉以下により、○○○自転車競技大会を実施する。
名　　称：○○○自転車競技大会
実 施 日：平成○○年○月○日から○日
実施場所：○○県○○地域　主催：○○協会、○○県　後援：○○
参加資格：○○歳以上　種目：○○ロードレース50ｋｍ　定員：300人

4．事業の目標

（1）目標（目指す結果、効果を記載する）
【記載内容】
○目的に照らして、具体的にいつまでに何をどの程度実施し、どの水準の成果を達成する意図を有するのか、可能な限り定量的な目標（数値）を記載する。
〈記載例〉競技参加人数300人を目指す。また、大会の開催により国内をはじめアジア地域の自転車競技者の競技力向上・強化、さらに自転車競技者層の底辺の拡大を目指す。

（2）指標（目標の達成度を測る指標を記載する。〔指標設定ができない事業は記載不要〕）
【記載内容】
○上記の目標達成度は、いかなる指標により計測するのか記載する。
〈指標の例〉参加者数、利用者数、相談者数、利用者数、利用者満足度、稼働率、アクセス数等
〈記 載 例〉大会の参加者数300人を目標にする。
参加者数：○○年度実績100人、○○年度実績180人、○○年度目標300人

5．実施体制（本事業の運営体制、実施手順・方法を記載する）

【記載内容】
○目標を達成する上で必要な委員会設置等の運営体制を記載する。
○事業の具体的な実施手順、方法を記載する。
〈記載例〉○○○自転車競技大会実行委員会を設置し、大会運営に関することを実施する。
大会実施準備に際し、広報事業については、業者と相談しながら実施する。

6．成果の広報（本事業の成果の広報の具体的な方法〔予定〕を記載する。）

【記載内容】
○本事業が競輪の「補助金をもとに実施されたこと」及び「事業成果」の広報を、一般人を含めた対象にどのように行う予定であるか質量ともに具体的に記載する。
〈記載例〉○○新聞、○○市広報紙、法人機関紙、法人ホームページに掲載する。
ポスター、募集要項を作成し各都道府県、自転車団体等に配布する。

7．達成時期（本事業の達成〔完了〕予定時期を掲載する。）

【記載内容】
○本事業の完了予定時期を記載する。
〈記載例〉平成○○年○月

8．自己評価の体制

（本事業の事業評価[事前・事後・追跡調査]の主体[誰が]及び方法の予定を記載する。）
○本評価は、「外部有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。
（やむを得ず法人内部で実施する場合でも、「評価委員会」を設置し実施することが望ましい。）

【記載内容】
○本事業の事業評価（事前・事後・追跡調査）を誰が、どの様な方法で行う予定かを記載する。

※事業の評価は本来、当該事業の実施担当者、担当部署、担当理事等が行うことは避けるべきであり、「外部の有識者」で組織された「評価委員会」で実施されることが望ましい。（やむを得ず法人内部で実施する場合でも、担当部署等から独立した「評価委員会」を設置して実施することが望ましい。）

〈記載例〉当法人内部に「評価委員会」を設置して評価を行う。
なお、担当部署の職員は含まない。

（1）ー3 補助金交付申請書提出期日延期申請書

(19)　—

体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助金交付申請書提出期日延期申請書

○○○発第　○　号
平成 19 年 ○月 ○日

○○○○○　振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒
住　所
名　称
代表者名　㊞

平成19年○月○日付け19○○○第○号をもって内定通知を受けた下記の事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第９条の規定に基づき、補助金の交付申請書の提出期日を延期したいので承認を申請します。

記

1. 事　業　名　「平成 19 年度 ○○○○○○○ 補助事業」

2. 延 期 の 理 由　（別紙）のとおり

3. 延 期 申 請 期 限　平成 19 年 ○月 ○日

(注1)

(注2)

(注3)

◎提出期限…交付申請書提出期限（平成19年5月31日）までに必着のこと。
延期申請の提出にあたっては、必ず事前に本会担当者に連絡されたい。

(注1)　補助金交付内定通知書の事業計画書の上部に記載された整理番号を記入する。

(注2) 1.　補助金交付申請書を正当な理由で内定通知書記載の提出期限までに提出できないときは、提出期日の延期申請をすること。

(注3)　延期できる最長の提出期限は**10月31日**までとする。

（別紙）

理　　由

(注4)

(注4)　内定通知書記載の提出期限までに交付申請できない理由を具体的に記入。

なお、その理由を証明する書類があれば添付する。

（2）補助事業実施に関する誓約書

19　—

補助事業実施に関する誓約書

○○発 第　○　号

平成 19 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会

会長　○ ○ ○ ○　殿

〒　109-0000

住　所　東京都港区○○1丁目1-1

名　称（ふりがな）（ざい）まるまるたいいくけんきゅうかい　(財) ○○体育研究会

代表者名（ふりがな）（かいちょう　やまかわ　いちろう）　会長　山 川 一 郎　㊞

「平成 19 年度　○○○○○○○○○○○○○ 補助事業」を実施するにあたって、貴会より前記事業の補助を受けることについては、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業に関する補助細則」並びに平成19年○月○日付け 19○○○ 第○○号をもって通知をうけた「補助金の交付決定通知」に記載されている諸事項を遵守し実施することを誓約します。

◎提出期限……「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている日から1カ月以内

(注1)　(注1)　1．添付書類

（1）振込支払い依頼書（27ページ参照）

※4ページに従い設けた口座通帳の「預金種類」「口座番号」「預金者名及びフリガナ」等が記載されたページの（写）も参考として添付すること。

（2）標識送付依頼書（28ページ参照）

（3）所在地交通略図（29ページ参照）

※本誓約書の提出をもって、事業成果の画像データ等を日本自転車振興会のホームページ上に掲載することに同意したものとみなします。

(注2)　(注2)

「補助金の交付決定通知書」の右肩に記載されている本会の発翰番号、日付を記入。

19　—

平成19年度公益事業振興補助事業の補助金の銀行振込による支払依頼書

平成　　年　　月　　日

日本自転車振興会
会長　下重暁子　殿

〒　　—
住　　所
名　　称
代表者名　　㊞
電　　話　　（　　）

日本自転車振興会から当方に支払われる平成19年度公益事業振興補助事業の補助金は、下記の銀行口座へ振込んで下さい。

この文書を提出したことにより、振込まれた補助金は当方において受け取ったものと認めます。

なお、この文書の内容に変更があった時は、至急書面でお届けします。

記

振込依頼銀行名		銀行　　支店
預金種目		普通預金　　当座預金
口座番号		No.
口座名義	漢字	
	フリガナ	10　20　30
		（フリガナ30文字を超える場合は、この欄に記入）

(注3)

(注3) 1.　振込先は金融機関（郵便局は除く）に**原則として新しく口座を設ける**こと。

(1) この口座は**補助事業専用**のものとして一般会計から独立させ、自己負担金及び補助金等の受入れ並びに支払いは、**全て**この口座を経由すること。

(2) 開設する口座の名義は、法務局に登録している法人名称とするが、**法人格を（財）・（社）・（福）・（特非）、更生保護法人は（ホゴ）**などに略し、**フリガナが30字以内**（濁点、カッコ、スペースも一文字扱い）に**納まる口座名義**とすること。

※口座名義のうち、法人名称に続く**代表者名のフリガナは省略**すること。

2.　預金種目には該当する預金に必ず○印をつけること。口座番号欄には店番号は記入しないこと。

3.　この文書を本会に提出後、文書の内容（法人代表者等）に変更があったときは、速やかに本会に変更した内容の支払依頼書を提出すること。

※金融機関の合併に伴い、金融機関名、支店名、口座番号等が変更になることがあるので、該当する金融機関を利用している場合はよく確認すること。

19　—

平成19年度補助事業により取得した物件に掲示する標識の送付依頼書

平成　　年　　月　　日

○○○○○ 振興会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

〒
住　所
名　称
代表者名　　㊞
電　話　（　　）

平成 *19* 年度　○○○○○○○　補助事業により取得した物件に掲示する標識を下記のとおり送付して下さい。

1.　建物用

A型　金属製（サイズ：タテ255mm×ヨコ345mm×厚さ11mm）　　枚

送付希望日　　平成　　年　　月　　日ごろ

2.　備品用

B型　シール（サイズ：タテ125mm×ヨコ180mm）　　枚

C型　シール（サイズ：タテ60mm×ヨコ75mm）　　枚

D型　シール（サイズ：タテ35mm×ヨコ50mm）　　枚

送付希望日　　平成　　年　　月　　日ごろ

（注4）　　**（注4）**　備品シールについては6ページを参照して、必要枚数を記入して下さい。

所在地交通略図（道順）

整理番号 ⑲ －

法　人　名		代表者名	会長・理事長
所　在　地	〒　－ TEL　（　　）　－　　内線 FAX　（　　）　－		
事務担当者	役職名	氏　名	
交通機関	線　駅　口　（番）出口　分 バス　会社名　行先／系統　停留所名	時間　分・徒歩　分	

［周辺地図］

(注5)

(注5) 1. 土地に不安な者でも判るような略図をお描き下さい。
2. 法人の電話番号は、必ず記入して下さい。
3. 最寄駅からバス利用等の場合は、バスの行先名（系統があれば明記）、下車停留所名、所要時間等を明確に記入して下さい。

（3）補助事業の第○/2半期における補助事業の状況に関する報告書

19　—

補助事業の状況に関する報告書

○○発 第　○　号
平成 ○年 ○月 ○日

○○○○○振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒　109-0000
住　所　東京都港区○○1丁目1-1
名　称　(財)○○体育研究会
代表者名　会長　山　川　一　郎　㊞

補助事業名「平成 19 年度　○○○○○○○　補助事業」

上記補助事業の平成 19 年度第 ○／2 半期の実施状況について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第19条の規定に基づき、下記のとおり報告します。

記

1. 事業の実施状況　（別添１）のとおり

2. 物件の取得状況　(注1)
有 ・ (無)　（別添２）のとおり

3. 進捗状況写真　(注2)
有 ・ (無)

◎提出期限……半期終了後1ケ月以内。
また、事業が完了した日を含む期間の状況報告書は省略し、完了報告書（37ページ）を提出する。

半期の区分

区　分	期　間	提出期限
第1／2半期	4月～9月	10月31日
第2／2半期	10月～3月	4月30日

(注1)　当該半期において取得物件がある場合は、報告する。
（45ページ（別紙３）の補助事業取得物件報告書と同じ書式で作成する。）

(注2)　講習会、イベント等を実施したときは、その写真を数枚添付する。
ただし、その中に、競輪またはオートレースの補助金を受けて実施したことを示す表示を写したものを含む。

（別添１）

事 業 の 実 施 状 況

1.　実施経過

（1）事務手続き関係

平成〇〇年　〇月〇〇日　　補助金交付内定通知書受理（4月1日付）
〇月〇〇日　　補助金交付申請書提出
〇月〇〇日　　補助金交付決定通知書受理（〇月〇日付）
〇月〇〇日　　補助事業実施に関する誓約書提出
〇月〇〇日　　購入業者決定に関する報告書提出

（2）事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究
平成〇〇年　〇月〇〇日　　調査研究に係わる委員会の委員を別紙のとおり委嘱した。
〇月〇〇日　　第１回〇〇委員会開催
②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
平成〇〇年　〇月〇〇日　　第１回〇〇委員会開催
〇月〇〇日　　〇〇とパンフレットの印刷の契約締結

2.　実施内容

①地域スポーツクラブ活動の調査研究
具体的に記入
②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催
具体的に記入

(注3)

(注3)　事務手続き関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載する。

（1）事務手続き関係
・本会と法人との書類の受渡し（文書の発翰日を記載のこと）
・補助金の支払申請及び受領

（2）事業関係
・事業の進渉状況
・会議等の開催状況
・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

（4）補助金の支払い

補助金の精算払い申請書

◎提出期限……事業完了後直ちに提出。

本会は補助事業者に対する補助金の支払日のお知らせをしませんので、ご注意下さい。

(19)　—

補助金の精算払い申請書

○○発 第　○　号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒　109-0000
住　所　東京都港区○○1丁目1-1
名　称　(財) ○○体育研究会
代表者名　会長　山　川　一　郎　㊞

補助事業名「平成 19 年度　○○○○○○○　補助事業」

上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第13条第１項の規定に基づき、下記のとおり精算払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額　2,380,000 円

2. 補助金の支払いの対象　（別紙）支払明細表のとおり

3. 証　拠　書　類　（別添）証拠書類（写）一覧表のとおり

（注1）

（注1）1.　補助金の支払いには、**精算払い**と**分割払い**の２通りの方法があります。
精算払い……事業完了後の補助金の全額支払い
（自己負担金を全額支払ってあること）
分割払い……事業の進捗に伴う補助金の部分払い（原則として2回）
（分割払いの申請をするまでの間の事業に係る自己負担金相当額を支払ってあること）（P53参照）

2.　支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請時に提出する。
書類……領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、出張命令書、請求書、見積書、検収書、納品書等

3.　業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行う。**（振込手数料は法人が負担すること）**

4.　委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払い、一括払いをさける。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出する。

5.　物品購入、印刷物等で、１件２０万円（税別）以上のものは原則として見積り合わせ（３社以上）を行い、契約書を取り交わす。（２０万円未満は請書でも可）

6.　請求書、領収書等には、所要事項（年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等）を記入する。

7.　交付決定通知の交付条件で20％の流用が認められている場合は、１項目の中で補助金の原予算額に対し20％の節間流用ができる。
（流用を受ける節、流用をする節ともに20％の範囲内とする）

（注2）

（注2）　申請する補助金額を記入する。

（注3）

（注3）　33ページ参照。

（別紙）

支払明細表

（単価：円）

補助金対象科目	原予算額 (注4)			最終予算額 (注5)			補助金申請対象額 (注6)			補助金残額 (注7)	備考 (注8)
節	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計		
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究											
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	400,000	400,000	800,000	100,000	臨時傭役費に30,000流用
旅費	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	
臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	180,000	220,000	400,000	△30,000	委員手当から30,000流用
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	
印刷費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	
小計	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	930,000	970,000	1,900,000	70,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会											
講師謝金	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	0	
旅費	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	100,000	100,000	200,000	10,000	
印刷費	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	
会場借上費	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	
小計	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	10,000	
合計	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	2,380,000	2,420,000	48,000,000	80,000	

(注4) 原予算額……交付決定時の予算額を節ごとに記入（補助金交付申請書の別添２（P18）、２．支出の部の「経費」の欄をそのまま記入）。

(注5) 最終予算額……計画変更を行っていない場合…斜線を引く。
計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入（計画変更承認申請書の別表（P52）、（２）支出の部の「新」の欄をそのまま記入）。
「計画変更を行った場合」とは本会に対して「補助事業の計画変更に関する承認申請書」を提出し、本会の承認を受けた場合をいう。

(注6) 補助金申請対象額……証票明細表（34～35ページ）で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入（この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払い申請額」と同額となる）。

(注7) 補助金残額……最終予算に対しての補助金残額を記入（最終予算額の補助金－補助金申請対象額の補助金）。

(注8) 備考……補助金の20％流用を行う場合は、流用の内訳（どこの節からどこの節に）を記入する。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20％以内で行う。

様式 1

証 票 明 細 表

（事業名） *地域スポーツクラブ活動の調査研究*

（節） *旅費*

（単位：円）

整理番号	氏　　名	日付	支 払 額	備　　考
1	*○○××*	*10/29*	*10,000*	*東京～○○2泊3日*
2	*△△○○*	*10/29*	*10,000*	*東京～○○2泊3日*
3	*○○××*	*11/1*	*10,000*	*大阪～○○2泊3日*
合　　計		*100,000*		

補助率	1/2	補 助 金	自己負担金	合　　計
		50,000	*50,000*	*100,000*

(注9)

(注9) 1. **様式1は個人を対象とした経費**（旅費、謝金、手当等）に使用する。

2. 謝金・手当の支払いの場合には、備考欄に実施場所を記入する。

3. 証拠書類

（1）領収書

（2）講師謝金、原稿料については源泉徴収を行った際の金融機関の領収印のある領収書。

4. 証拠書類（写）は、**証票明細表に記入した整理番号順に綴る**。

様式 2

証 票 明 細 表

（事業名）　*地域スポーツクラブ活動の調査研究*

（節）　*印刷費*

（単位：円）

整理番号	支払内容 支払先名	日付	請求額	日付	支払額	未払額
1	*報告書* *○△印刷（株）*	*7/30*	*300,000*	*8/2*	*150,000*	*150,000*
合　計			*300,000*		*150,000*	*150,000*

補助率	1/2	補助金	自己負担金	合　計
		150,000	*150,000*	*300,000*

(注10)

(注10) 1. **様式2は業者を対象とした経費**（印刷費、会場借上費等）に使用する。

2. 証拠書類
   （1）見積書（合見積を含む）
   （2）契約書
   （3）納品書
   （4）請求書
   （5）振込受付書
   （6）検収書

3. 証拠書類（写）は、**証票明細表に記入した整理番号順に綴る。**

※業者を対象とした経費については領収書の提出は不要である。

（別添）

証拠書類（写）一覧表

番号	書　類　名	確認
1	見積書（合見積を含む）	○
2	契約書	○
3	納品書	○
4	請求書	○
5	領収書	○
6	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）	○
7	補助対象物または対象事業の写真	○
	その他	

提出する書類には確認欄に○印を付け、証票明細、証拠書類は節ごとに左の番号順に綴る。
証拠書類については、4、5ページを参考に添付する。

(注11)　(注11)　1～2については、事業の状況に関する報告書で提出したものについては、省略する。

(注12)　(注12)　領収書については**個人**を対象とした支払分についてのみ添付。

(注13)　(注13)　印刷物がある場合は、印刷物の原本を提出する。

(注14)　(注14)　写真の場合は標識（6～7ページ参照）の表示が分かるように写すこと。

(注15)　（1）講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに様子がわかるような写真（横断幕・たて看板が写っているもの）を添付。

(注15)　（1）委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付する。
（2）臨時傭員を使用した場合、出勤簿を添付する。

事業費については節ごとに証拠書類（写）一覧表を作成する。

証票明細表
証拠書類（写）一覧表
一覧表に添付する証拠書類
} 節ごとに綴る

（5）補助事業の完了報告書

19　—

補助事業の完了報告書

○○発 第　○　号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒　109-0000
住　所　東京都港区○○1丁目1-1
名　称　(財) ○○体育研究会
代表者名　会長　山　川　一　郎　㊞

補助事業名「平成 19 年度　○○○○○○○　補助事業」

上記補助事業は、平成 ○ 年 ○ 月 ○ 日完了したので「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第21条の規定に基づき、下記書類を添えて報告します。

記

1. 事業の実施内容及び成果に関する報告書（別紙１）
2. 事業の収支決算に関する報告書（別紙２）
3. 取得物件に関する報告書（別紙３）
4. 添付書類　（別添）添付書類（写）一覧表のとおり

◎ **提出期限……事業完了日**より**2カ月以内**に提出する。
最終の補助金を受領し、業者などに対する支払を行った後に提出する。

（注1）

（注1） **事業の完了日とは**当該事業の終了日
イベント・講習会等の実施日、報告書最終納品検収日、パンフレット等の配布日など

（別紙１）

事業の実施内容及び成果に関する報告書

1.　事業名

平成19年度　　*○○○○○○○*　　補助事業

2.　事業の実施経過

（1）事務手続き関係

平成○○年　○月○○日　補助金交付内定通知書受理（４月１日付）
○月○○日　補助金交付申請書提出
○月○○日　補助金交付決定通知書受理（○月○日付）
○月○○日　補助事業実施に関する誓約書提出
○月○○日　計画変更承認申請書提出
○月○○日　第1/2半期進捗状況報告書提出
○月○○日　計画変更承認通知受理（○月○日付）
○月○○日　補助金の精算払い申請書提出
（2,380,000円）
○月○○日　補助金受領（2,380,000円）

（2）事業関係

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

平成○○年　○月○○日　調査研究に係わる委員会の委員を委嘱した。
○月○○日　第１回○○委員会開催
○月○○日　○○と報告書の印刷の契約締結
⋮
○月○○日　○○と報告書納品、検収

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

平成○○年　○月○○日　第１回○○委員会開催
⋮
○月○○日　第○回指導者養成講習会開催

(注2)

(注2)　事務手続関係と事業関係に分類し、それぞれ以下の項目について記載する。

（1）事務手続関係
・本会と法人との書類の受渡し（文書発翰日を記載する）
・補助金の支払申請及び受領

（2）事業関係
・事業の進捗状況
・会議、大会、イベント等の開催状況
・業者との間で行われた入札、契約、納品、請求等

3. 実施内容及び成果

(1) 実施内容

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

○○大学の○○教授を委員長として、調査委員会を設置し、別添１のとおり全国76市町村の地域スポーツクラブ実態を調査した。その調査結果に基づき同委員会において各地域の特性を活かしたスポーツクラブのあり方等について研究し、その結果を別添報告書にとりまとめ、別添２のとおり各関係方面に配布した。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

スポーツ指導者養成講習会を仙台、東京、名古屋、大阪の４会場で次のとおり実施した。

(ア)仙台会場

実施日　○月○○日
実施場所　○○会館
参加者　106人
講師　○○大学○○教授

(エ)大阪会場

⋮

(2) 成果

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

各地域におけるスポーツクラブの実態調査に基づき、各地域の地理的条件、気候、人口等の地域特性の違いによるスポーツの種類、形態について分析し、地域住民の生活に即したスポーツ及びスポーツクラブのあり方等について別添報告書のとおり研究した。また本報告書を指導的立場にある各関係方面に配布し、地域スポーツの現状について理解され認識を深めた。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

全国各都道府県からの推薦者750名に対し、指導者養成講習会を実施した結果、新たに600名に対し、スポーツ指導者としての資格を与えることができた。

(注3)

(注3) 1. 事業の実施した内容を具体的に明記。
2. 講習会等については、実施日、実施場所及び実施規模などを明記。

(注4)

(注4) 本事業の実施によってどのような成果があったかを事業ごとに簡明に記入。

4．事業実施に関して特許権、実用新案権等を申請または取得したときはその内容

有　・　(無)

5．今後予想される効果

①地域スポーツクラブ活動の調査研究

地域特性に基づくスポーツに関し、施設、クラブ等の強化を図り、より一層の国民スポーツに接する機会を増やすことが期待できる。

②スポーツクラブ指導者養成講習会の開催

スポーツ指導の強化を図ることによって、スポーツに対する正しい理解と実践、スポーツによる事故対策等、より多くのニーズに適格に対応できると予想される。

6．本事業により作成した印刷物（研究報告書等）

地域スポーツクラブの特性に関する報告書　1,000部

スポーツクラブ指導に関するパンフレット　30,000部

配布先…別添配布先一覧表のとおり

(注5)

(注5)　有の場合は、内容を簡明に記入。

(注6)

(注6)　本事業の完了によって今後予想される効果を簡明に記入。

(注7)

(注7)　本事業により作成した印刷物（研究報告書、指導誌等）の印刷物名及び数量を記入。

なお、配布先についても一覧表を添付すること。

（別紙２）

平成　19　年度　○○○○○○○○　補助事業収支決算報告書

1.　決算総括表

（イ）収入の部

（単位：円）

項目	最終予算額 (注8)	収入額 (注9)	増減（△） (注10)	備考
補助金	2,460,000	2,380,000	△80,000	
自己負担金	2,460,000	2,420,000	△40,000	
合計	4,920,000	4,800,000	△120,000	

（ロ）支出の部

(注11)（単位：円）

節	最終予算額			支出額			増減（△）			備考
	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究										
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	400,000	400,000	800,000	△100,000	△100,000	△200,000	臨時備役費に30,000流用
旅費	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0	
臨時備役費	150,000	150,000	300,000	180,000	220,000	400,000	30,000	70,000	100,000	旅費から30,000流用
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
印刷費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0	
小計	1,000,000	1,000,000	2,000,000	930,000	970,000	1,900,000	△70,000	△30,000	△100,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会										
講師謝金	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	0	0	0	
旅費	110,000	110,000	220,000	100,000	100,000	200,000	△10,000	10,000	20,000	
印刷費	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	0	0	
会場借上費	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	0	0	
小計	1,460,000	1,460,000	2,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	△10,000	10,000	20,0000	
合計	2,460,000	2,460,000	4,920,000	2,380,000	2,420,000	4,800,000	△80,000	△40,000	△120,000	

(注8)　最終予算額欄は計画変更がない場合は交付決定時の予算額を、本会承認済の計画変更により予算の変更があった場合は変更した額を記入。

(注9)　収入額欄は実際の収入額（決算額）を記入。

(注10)　増減額は最終予算額と収入額との差（収入額－最終予算額）を記入すること。ただし、減の場合は△印を記入。
（精算払い時における補助金残額とは符号が逆になるので注意）

(注11)　備考欄は、流用を行った場合、流用の内訳（どこの節から、どこの節に）を記入。

2. 支出内訳表

（イ）決算費目別内訳 (注12)　(注13)　(注14)　(注15)　(注16)　(注17)（単位：円）

目	節	予算額 原予算額 補助金	原予算額 自己負担金	原予算額 計	増減（△） 補助金	増減（△） 自己負担金	増減（△） 計	最終予算額 補助金	最終予算額 自己負担金	最終予算額 計	支出額	備考
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
事業費	委員手当	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0	500,000	500,000	1,000,000	800,000	
	旅費	50,000	50,000	100,000	0	0	0	50,000	50,000	100,000	100,000	
	臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	0	0	0	150,000	150,000	300,000	400,000	
	会議室借料	150,000	150,000	300,000	0	0	0	150,000	150,000	300,000	300,000	
	印刷費	150,000	150,000	300,000	0	0	0	150,000	150,000	300,000	300,000	
小計		1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	0	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,900,000	
②スポーツクラブ指導者養成講習会												
事業費	講師謝金	250,000	250,000	0	△50,000	△50,000	△100,000	200,000	200,000	400,000	400,000	平成○年○月○日付け
	旅費	100,000	100,000	200,000	10,000	10,000	20,000	110,000	110,000	220,000	200,000	○○○○第○○号承認の
	印刷費	750,000	750,000	1,500,000	0	0	0	750,000	750,000	1,500,000	1,500,000	計画変更による
	会場借上費	400,000	400,000	800,000	0	0	0	400,000	400,000	800,000	800,000	
小計		1,500,000	1,500,000	3,000,000	△40,000	△40,000	△80,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	2,900,000	
合計		2,500,000	2,500,000	5,000,000	△40,000	△40,000	△80,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	4,800,000	

（ロ）月別支出内訳表 (注18)

（単位：円）

目	節	19年6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	20年1月	2月	3月	備考
①地域スポーツクラブ活動の調査研究												
事業費	委員手当	100,000	200,000	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000			800,000	
	旅費	20,000		20,000		60,000					100,000	
	臨時傭役費	100,000	100,000	100,000	100,000						400,000	
	会議室借料	60,000		60,000		60,000	60,000	60,000			300,000	
	印刷費										300,000	
									300,000			
小計		280,000	300,000	280,000	200,000	220,000	160,000	160,000	300,000		1,900,000	
②スポーツクラブ指導者養成講習会												
事業費	講師謝金	100,000	200,000	100,000							400,000	
	旅費		20,000	100,000	80,000						200,000	
	印刷費								1,500,000		1,500,000	
	会場借上費				400,000	400,000					800,000	
小計		100,000	220,000	200,000	480,000	400,000			1,500,000		2,900,000	
合計		380,000	520,000	480,000	680,000	620,000	160,000	160,000	1,800,000		4,800,000	

(注12)　決算費目別内訳は予算の計画変更承認を受けた場合のみ作成。
計画変更を行っていないときは**「予算変更がないため省略する」**と記入。

(注13)　原予算額の欄には、交付決定時の予算額を記入。

(注14)　増減の額は、最終予算額と原予算額との差額を記入。ただし、減の場合は△印をつける。

(注15)　最終計画変更時の予算額を記入。計画変更を行っていない場合は、原予算額と同一となる。

(注16)　決算額を記入。

(注17)　計画変更の状況を記入。
予算の計画変更の承認を記入。
「平成○年○月○日付け○○○○第○○号承認の計画変更による」

(注18)　支払状況については、業者等に実際に支払った月を記入。
支出のない月の欄は省略。

（別紙３）

平成 19 年度　　○○○○○○○　　補助事業取得物件報告書（注19）

（単位：円）

物件の区分	品　名	数　量	単　価	金　額	製造年月日	製造所名	取得年月日（検収日）	購　入　先	構造・型式・仕様	所在場所
機器	パソコン	1台	150,000	150,000	平成○年○月○日	富士通㈱	平成○年○月○日	○○PC販売	○○○○○○○	東京都港区○○
車両	自転車	10台	70,000	700,000	平成○年○月○日	ブリヂストン㈱	平成○年○月○日	○○自転車商会	○○○○○○○	１丁目１－１
図書	○○の研究について	３冊	50,000	150,000	平成○年○月○日	公益出版	平成○年○月○日	○○書店	○○○○○○○	（財）○○体育研究会

（注19）　**取得価格の単価が5万円以上のものを記載する。**

複数の製品が組合わされて一式になっているものは、その内訳も記載する。

単価及び金額の欄には物件の購入価格（消費税を含む）を記入するものとするが補助事業において製作したものについては、直接製造に要した経費を記載する。

取得年月日の欄には、検収年月日を記載する。

構造・型式・仕様の欄には型式及び製品番号を記載する。

（別添）

添付書類（写）一覧表

番号	書　類　名	確認
1	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）	○
2	事業成果の公表	○

(注20)　(注20)　添付した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴る。

(注21)　(注21)　最終回補助金を用いて支払った預金口座振替による振込受付書を提出す。

なお、本会宛の領収書は必要ない。

(注22)　(注22) 事業成果の公表を行ったことを裏付けるもの。（交付申請時に記載した内容どおりに行うこと）

例…掲載新聞の写し（新聞名、日付の分かるもの）、ホームページ（プリントアウトしたもの）、要覧等

なお、公表に際しては、日本自転車振興会の補助を受けた場合は「**競輪**」の、日本小型自動車振興会の補助を受けた場合は「**オートレース**」の補助金で整備した旨を明記。

完了報告書提出期限内に整わない場合には、提出できない理由及び提出予定期日を記入して、それを除いて提出する。

※日本自転車振興会の補助金による補助事業者は、「事業の概要」「事業成果の画像」をEメールにて送付する。詳細はホームページを参照。
※日本小型自動車振興会の補助金による補助事業者は、「事業の概要」をEメールにて送付する。

(5)－2
○完了報告書と一緒に提出すること。

整理番号	⑲ △ ― ○○○

事後

平成19年度補助事業　事後評価書【事業費記載要領】

法人名	（財）○○○○○協会		
事業名	平成19年度　○○○○○○自転車競技の振興　補助事業		
事業費総額	□□,□□□ 千円	補助金額	△△,△△△ 千円

1．事業の達成状況（事前評価書で記載した本事業の目的が、どの程度達成できたかを記載する。）

【記載内容】
○事前評価書で掲げた事業の目的に対して、どの程度まで達成されたと判断されるかを記載する。
〈記載例〉○○○自転車競技大会は、○月○日から○日に実施し、参加競技者数は当初予定していた300人を上回った。この競技大会の実施により、参加者の競技力の向上が見込まれ、今後さらに自転車層の底辺の拡大が期待される。

（注）当該補助事業が複数の事業で構成されている場合は、「 2．事業の内容 」、「 3．事業の評価 」を各事業項目毎に記載すること。

2．事業の内容

（実際の事業実施内容と、事前評価時の内容が異なった場合に記載する。実施できなかった事業があった場合はその事業項目と理由も記載する。〔同じ場合は記載不要〕）

【記載内容】
○実際の事業実施内容（計画変更等で）と、事前評価書で記載した内容が異なった場合についてのみ記載する。
○実施できなかった事業があった場合は、その内容とできなかった理由を記載する。
〈記載例〉ポスター、チラシ等の印刷枚数を大幅に増やし、事前PRを徹底した。台風被害により開催日程を変更した。（平成○○年○月○日～○日から平成△△年△月△日～△日に変更）

3．事業の評価

（スコアリングガイドに従い、各評価項目について自己評価点〔 1 ～ 5〕を記入する。）
○各項目とも、当初の計画通りに順調に事業が実施できたと判断される場合の評価は、3とする。
○評価理由等　・評価点1、2、5を記入した場合は、その理由を具体的に記載する。
・評価点3の場合は、理由の省略可
・評価点4の「効果」、「成果の広報」は必ず理由を記載する。（その他はできるだけ記載）
・評価点にかかわらず、特記事項がある場合は記載する。

(1) 目標達成度
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

当初設定した目標・成果に対する達成度・状況を評価する。

【記載内容】
○評価理由を記載する際は、当初設定した目標・成果を記載したうえで、当該評価の理由を記載する。
〈記載例〉
競技参加人数300人を目標としていたが、当初予定を上回る350人の参加者があった。また、大会の開催により参加者の競技力の向上が見込まれ、今後さらに自転車層の底辺の拡大が期待される。

(2) 効　　果
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

当初期待した効果がどの程度達成できたか評価する。

【記載内容】
○評価理由を記載する際は、当初設定した効果がどの程度実現したか具体的に記載する。
〈記載例〉
競技参加人数300人を目標としていたが、当初予定を上回る350人の参加者があり、サイクルスポーツファンや地元住民の参加の場となった。また、国際交流活動の場ともなり、サイクルスポーツの祭典の役割を果たした。その結果として、参加者の競技力の向上に_がり、今後は自転車競技者層の底辺の拡大にも大いに繋がると予想される。

(3) 効　率　性
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

事業をいかに効率的に実施することができたかを評価する。

【記載内容】
○評価にあたっては、他の手段との比較（もっと良い方法はなかったか）及び、費用対効果の面も考慮すること。
〈記載例〉
同規模の○○○競技大会、過去の大会の例と比較しても少ない費用で効率的かつスムーズに実施することができた。またPR面でも安価で良質な広報を行うことができた。参加者旅費については、旅行会社の往復割引を利用したことで、事業費を削減でき、参加者も増えた。

(4) 実施体制
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

当初の計画は妥当（無理、無駄がない）であったか、事業実施の体制（指揮命令系統を含む）が適切であったか、また事業の実施手順・方法が妥当であったかを評価する。

〈記載例〉
○○○自転車競技大会実行委員会を設置し、大会運営を実施したことで、スムーズな運営をすることができた。
広報事業については、企画を提案させる入札方式とした結果、安価で良質の広報を行うことができた。

(5) 成果の広報
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。

〈記載例〉
ポスター、募集要項を2,000枚製作し、各都道府県や自転車団体等に配布した。△△ケーブルTVにて実況放送がなされ、地元にサイクルスポーツの普及推進をすることができた。また、○○新聞、○○市広報紙、法人機関紙、法人ホームページにおいて、競輪の補助金で実施したことを掲載した。

(6) 総合自己判定評価
〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	3

当初予定した方法、範囲で本事業の成果の広報が行えたか、及び本事業が競輪の補助で行われたものであることを如何に一般の方々に知らせることができたかを評価する。

〈記載例〉
○○○自転車競技大会には、当初予定していたより多い350人の参加者があった。事業の効果、実施体制、効率性、成果の普及・広報も当初予想していた以上に実施できた。以上のことから総合的にかなり満足のいく結果がえられた。

(7) 本事業における課題
○事業実施中に想定していなかった問題等が発生した場合に記載する。
○事業完了後に残された課題があれば記載する。
〈記載例〉
現在○○レースは、8ヶ国の国外招待選手の参加により実施している。ジュニアの部でも国外招待選手が参加することを検討課題とする。また、国内の選手については、当初予定していたより全国各地より参加者が集まった。

4．実施した事業に対する総合自己評価判定

（スコアリングガイドに従い、複数事業を総合した評価点〔1～5〕を記入する。）標準となる評価点は「3」

（注）事業が複数の事業で構成されている場合のみ記入する。

〔評価理由・特記事項〕

自己判定評価	

補助事業が複数の事業で構成されている場合のみ、複数の事業を総合した評価を記載する。

〈記載例〉

5．自己評価の体制（本事業の事業評価の主体〔誰が〕及び方法を記載する。）

〈記載例〉
当法人内部に「評価委員会」を設置し評価をする。
なお、担当部署の職員は含まない。

○以下の場合は次の書類を提出して下さい。

６．事業の内容に変更が発生する場合……（６）「補助事業の計画の変更に関する承認申請書」

７．補助金の支払いを分割払いで申請する場合……（７）「補助金の分割払い申請書」

８．法人名称・法人住所・法人代表者が変更となった場合……（８）各変更届

（6）補助事業の計画の変更に関する承認申請書

19　—

補助事業の計画の変更に関する承認申請書

○○○ 第　○　号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒
住　所
名　称
代表者名　㊞

補助事業名「平成 19 年度　○○○○○○○　補助事業」

上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第18条第１項の規定に基づき、下記のとおり事業計画の一部を変更したいので、承認を申請します。

記

1. 変　更　の　理　由　（別添１）のとおり
2. 変　更　の　内　容　（別添２）のとおり
3. 変更に係る事業の収支予算書　有　・　無　（別表）のとおり
4. 添　付　書　類　有　・　無

◎提出期限・・・計画の変更を実施する前。
計画変更は本会の承認を得た後でなければ実施できません。

（注1）　（注1）1. 次の場合は計画の変更に関する承認申請書の提出が必要です。
（1）事業の内容を変更する場合。
（2）実施場所を変更する場合。
（3）収支予算を変更する場合。
（4）事業の完了時期を変更する場合。（３月３１日を越える場合）
2. 申請書の提出にあたっては、**必ず事前に本会担当者に相談**すること。

（注2）　（注2）　有無の別を記入し、有の場合は別表として収支予算書を作成すること。

（注3）　（注3）1. 変更内容にかかわる書類（見積書等）
2. その他本会が提出を求めたもの

（別添１）

変更の理由 **(注4)**

②スポーツクラブ指導者養成講習会

収支予算の変更

講師の講習回数が減ったため、講師謝金が減額となった。

旅費については運賃の値上げにより増額となった。

講習会の開催回数の変更

参加者が想定していたよりも少なかったため、開催回数を減らした。

(注4)　計画の変更が生じた事項ごとに、具体的にその理由を記入すること。

（別添２）

変更の内容 **(注5)**

事　項	旧　計　画	新　計　画	摘　要
収支予算			
別紙「変更に係る事業の収支予算書」参照			
②スポーツクラブ指導者育成			
講習会の開催回数	*10日*	*8日*	

(注5)　旧計画と新計画の対照表を作成すること。

（別表）

変更に係る事業の収支予算書（注6）

（1）収入の部　（単位：円）

項　目	旧	新	増　減（△）
補　助　金	2,500,000	2,460,000	△40,000
自己負担金	2,500,000	2,460,000	△40,000
合　　計	5,000,000	4,920,000	△80,000

新旧自己負担金財源内訳表　（単位：円）

項　　目	旧	新	増　減（△）
手持資金	2,000,000	1,960,000	△40,000
○○県補助金	500,000	500,000	0
合　　計	2,500,000	2,460,000	△40,000

（2）支出の部　（単位：円）

節	旧			新			増　減（△）		
	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計
①地域スポーツクラブ活動の調査研究									
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	0	0	0
旅費	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0
臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0
印刷費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	0	0	0
小　計	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	0	0	0
②スポーツクラブ指導者養成講習会									
講師謝金	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	△ 50,000	△ 50,000	△100,000
旅費	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	10,000	10,000	20,000
印刷費	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	0	0
会場借上費	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	0	0	0
小　計	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	△ 40,000	△ 40,000	△ 80,000
合　計	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	△ 40,000	△ 40,000	△ 80,000

（注6）増減欄が、減の場合は△印をつけること（例　△2,000,000）

（7）補助金の支払い
補助金の分割払い申請

19　—

補助金の分割払い申請書（第○回）

○○発 第　○　号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会
会長　○ ○ ○ ○　殿

〒　109-0000
住　所　東京都港区○○1丁目1-1
名　称　（財）○○体育研究会
代表者名　会長　山 川 一 郎　㊞

補助事業名「平成 19 年度　○○○○○○○　補助事業」

上記補助事業について、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第13条第２項の規定に基づき、下記のとおり分割払いの方法により補助金の支払いを申請します。

記

1. 補助金支払い申請額　1,000,000 円　(注2)
2. 補助金の支払いの対象　（別紙）支払明細表（第○回）のとおり　(注3)
3. 補助金の分割払いを必要とする理由（別添１）のとおり　(注4)
4. 添　付　書　類　（添付２）証拠書類（写）一覧表（第○回）のとおり

◎提出期限・・・最終回の申請については、事業完了後直ちに提出

本会は補助事業者に対する補助金の支払日のお知らせをしませんので、ご注意下さい。

（注1）1.　補助金の支払いには、**精算払い**と**分割払い**の２通りの方法がある。
精算払い……事業完了後の補助金の全額支払い（P32参照）
（自己負担金を全額支払ってあること）
分割払い……事業の進捗に伴う補助金の部分払い（原則として2回）
（分割払いの申請をするまでの間の事業に係る自己負担金相当額を支払ってあること）

2.　支払いを証明できる証拠書類（写しでも可）を申請時に提示する。
書類……領収書、契約書、預金口座振替による振込受付書、出勤簿、出張命令書、請求書、見積書、検収書、納品書等

3.　業者への支払方法は、謝金、旅費、手当等を除いて業者の口座へ振替により行う。**（振込手数料は法人が負担すること）**

4.　委員手当、謝金、旅費は原則としてその都度支払うこととし、一括払いをさける。原稿謝金、講師謝金等は、源泉徴収を行い、納付した領収書を提出する。

5.　物品購入、印刷物等で、１件２０万円（税別）以上のものは原則として見積り合わせを行い、契約書を取り交わす。（２０万円未満は請書でも可）

6.　請求書、領収書等には、所要事項（年月日、住所、氏名、押印、内訳明細等）を記入する。

7.　交付決定通知の交付条件で20％の流用が認められている場合は、最終の分割払いに限り１項目の中で補助金の原予算額に対し20％の節間流用ができます。（流用を受ける節、流用をする節ともに20％の範囲内です）

8.　分割の何回目かを記入し、最終回の場合は（最終回）と記入する。
（費用の流用については、最終回の申請時のみ認められる）

（注2）　今回の補助金申請額を記入すること。

（注3）　54ページ参照。

（注4）　最終回の申請書については、省略する。

（別紙）

支払明細表（第◯回）

（単位：円）

補助金対象科目	原予算額 (注5)			最終予算額 (注6)			支払済額 (注7)			今回の支払い対象額 (注8)			累計額 (注9)			補助金残額 (注10)	備考 (注11)
節	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計	補助金	自己負担金	計		
① 地域スポーツクラブ活動の調査研究																	
委員手当	500,000	500,000	1,000,000	500,000	500,000	1,000,000	250,000	250,000	500,000	250,000	250,000	500,000	500,000	500,000	1,000,000	0	
旅費	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	50,000	50,000	100,000	0	0	0	50,000	50,000	100,000	0	
臨時傭役費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	30,000	30,000	60,000	130,000	130,000	260,000	20,000	印刷費に10,000流用
会議室借料	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	50,000	50,000	100,000	150,000	150,000	300,000	0	
印刷費	150,000	150,000	300,000	150,000	150,000	300,000	100,000	100,000	200,000	60,000	150,000	210,000	160,000	250,000	410,000	△10,000	臨時傭役費から10,000流用
小計	1,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	1,000,000	2,000,000	600,000	600,000	1,200,000	390,000	480,000	870,000	990,000	1,080,000	2,070,000	10,000	
② スポーツクラブ指導者養成講習会																	
講師謝金	250,000	250,000	500,000	200,000	200,000	400,000	100,000	100,000	200,000	100,000	100,000	200,000	200,000	200,000	400,000	0	
旅費	100,000	100,000	200,000	110,000	110,000	220,000	50,000	50,000	100,000	60,000	60,000	120,000	110,000	110,000	220,000	0	
印刷費	750,000	750,000	1,500,000	750,000	750,000	1,500,000	500,000	500,000	1,000,000	250,000	250,000	500,000	750,000	750,000	1,500,000	0	
会場借上費	400,000	400,000	800,000	400,000	400,000	800,000	200,000	200,000	400,000	200,000	200,000	400,000	400,000	400,000	800,000	0	
小計	1,500,000	1,500,000	3,000,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	850,000	850,000	1,700,000	610,000	610,000	1,220,000	1,460,000	1,460,000	2,920,000	0	
合計	2,500,000	2,500,000	5,000,000	2,460,000	2,460,000	4,920,000	1,450,000	1,450,000	2,900,000	1,00,000	1,090,000	2,090,000	2,450,000	2,540,000	4,990,000	10,000	

(注5) 原予算額……交付決定時の予算額を節ごとに記入（補助金交付申請書の別添２（P18）、２．支出の部の「経費」の欄をそのまま記入）。

(注6) 最終予算額……計画変更を行っていない場合…斜線を引く。
計画変更を行った場合…最終の計画変更時の予算額を記入（計画変更承認申請書の別表（P52）、（２）支出の部の「新」の欄をそのまま記入）。
「計画変更を行った場合」とは本会に対して補助事業の「計画変更に関する承認申請書」を提出し、本会の承認を受けた場合をいう。

(注7) 支払済額……第２回目以降の分割払いの場合、前回までの補助金、自己負担金及び合計額の累計を記入（第１回目の分割払い申請の時は、この欄は不要です）。

(注8) 今回の支払対象額……証票明細表（34～35ページ）で算出した補助金、自己負担金及び合計額を記入。（この補助金欄の合計は、表紙の「補助金支払い申請額」と同額となる）。

(注9) 累計額……今回の支払い対象額を含んだ今までの累計を記入。

(注10) 補助金残額……最終予算額と補助金累計額の補助金の差額を記入（最終予算額の補助金―補助金の申請対象額の補助金）。

(注11) 備考……最終回の分割払い申請時に補助金の20％流用を行う場合は、流用の内訳（どこの節からどこの節に）を記入する。ただし、流用を受ける節、流用をする節とも補助金原予算額の20％以内で行う。

（別添１）

補助金の分割払いを必要とする理由 (注12)

(注12)　具体的にその理由を記入する。
ただし、最終回の申請書については省略する。

（別添２）

証拠書類（写）一覧表（最終回）

番号	書　類　名	確認	
Ⅰ	前回補助金に関するもの		
1	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）	○	(注13)
Ⅱ	今回補助金に関するもの		
1	見積書（合見積を含む）	○	(注14)
2	契約書	○	
3	納品書	○	
4	請求書	○	
5	領収書	○	(注15)
6	預金口座振替による振込受付書（金融機関の発行したもの）	○	
7	補助対象物または対象事業の写真	○	
	その他		(注16)
			(注17)

提出した書類には確認欄に○印を付け、番号順に綴る。
証拠書類については、4、5ページを参考に添付する。
証票明細表の記入例については「精算払い申請書」のページを参照。

(注13)　前回補助金受取後の支払分。

(注14)　前回の分割払い申請書提出後、新たに業者と契約をした場合。

(注15)　今回の分割払い申請に係るもの。
領収書については**個人**を対象とした支払分についてのみ添付する。

(注16)　写真の場合は標識（6～7ページ参照）の表示が分かるように写すこと。
講習会、研修会、イベント等を実施したときは、開催ごとに様子がわかるような写真（横断幕・たて看板が写っているもの）を添付。

(注17)　(1) 委員会の委員を委嘱した場合、委嘱状を添付する。
(2) 臨時傭員を使用した場合、出勤簿を添付する。

事業費については**節ごとに**証拠書類（写）一覧表を作成する。
証票明細表
証拠書類（写）一覧表
一覧表に添付する証拠書類
節ごとに綴る。

（8）法人名称・法人住所・法人代表者の変更届

⑲ —
⑱ —
⑰ —
⑯ —
⑮ —
⑭ —

法人 名称 住所 代表者 変更届

○○○ 第 ○ 号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○ 振興会
会長 ○ ○ ○ ○ 殿

〒
住 所
名 称（ふりがな）
代表者名（ふりがな） ㊞
電 話 （ ）

補助事業名「平成 *19* 年度 補助事業」

上記補助事業の法人 名称／住所／代表者 を下記のとおり変更しましたのでお届けします。

記

1. 変更の内容 新 (注2)
旧
2. 変更の理由 (注3)
3. 添付書類 (1) (注4)
(2)
(3)

(注1) 本会へ届け出た法人名称・法人住所・法人代表者を変更したときは、補助事業実施中はもちろんのこと、**補助事業完了後であっても管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）**は直ちに届け出ること。左上の整理番号については該当する年度のみ記入する。
なお、法人印及び住居表示の変更の場合もこの変更届を提出する。

(注2) 変更のあった内容についての新・旧を記入する。

(注3) 変更の理由を簡明に記入する。

(注4) 1. 法人名称変更の場合
（1）法人登記簿謄本（**原本**）
（2）法務局登録の法人印鑑証明書（**原本**）
} 3ヶ月以内
2. 法人住所変更の場合
法人登記簿謄本（**原本**）（住所表示変更の場合は、官公署の証明書）
3. 法人代表者変更の場合
（1）法人登記簿謄本（**原本**）
（2）法務局登録の法人印鑑証明書（**原本**）
} 3ヶ月以内
（3）代表者の経歴書

（9）補助事業取得物件の管理に関する誓約書

19　—

補助事業取得物件の管理に関する誓約書

○○○発　第　○　号
平成 ○ 年 ○月 ○日

○○○○○　振興会
会長　○ ○ ○ ○　　殿

〒
住　　所
名　　称
代表者名　　㊞

「平成 19 年度　　補助事業」により取得した物件について平成○年○月○日付○○○○第○○○号に記載されている諸事項を遵守して管理することを誓約します。

◎**提出期限……「補助金確定通知書」**を受理した日から**1カ月以内**に提出する。

（10）補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書

19 —

補助事業により取得した物件の処分に関する承認申請書

○○○第　○　号
平成○年○月○日

○○○○○振興会
会長　○○○○　殿

〒
住　所
名　称
代表者名　㊞

補助事業名「平成 19 年度　　補助事業」

により取得した物件を　　したいので、「体育事業その他の公益の増進を目的とする事業の補助を行なうための業務方法に関する規程」第23条第３項の規定に基づき下記のとおり承認を申請します。

記

1. 処分の理由

(注1)

(注1) 1. 管理期間中（補助金確定通知書に記載の期間）における**補助物件の処分は事前に申請し**、本会の承認を得た後実施すること。

2. 次の場合は承認申請書が必要です。
   (1) **譲渡**…法人解散、法人分離等により譲渡する場合
   (2) **貸付**
   (3) **担保**…他から資金融資を受けるために担保に供する場合
   (4) **改廃**…補助事業取得物件に改造等を実施し、取得した時の状況を変える場合及び使用することが不可能となり廃棄する場合

(注2)

(注2) 処分する理由を具体的に記入すること。

2. 処分を希望する物件の名称、型式及び数量

（別紙）のとおり

3. 処分の相手先の住所、氏名

4. 処分の条件

5. 添付書類

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

(注3)

(注4)

(注5)

(注6)

(注3) 56ページ参照。
処分する場合は、取得物件のうち対象となる物件のみを明記すること。

(注4) 処分の相手を具体的に記入すること。
（改廃の場合は、「なし」と記入すること）

(注5) 処分の条件を具体的に記入すること。

(注6) 処分の内容によって次のとおり添付すること。
なお、この他にも必要と思われるものがあるときは合わせて添付すること。

1. 譲渡の場合
(1) 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(2) 譲渡を受ける法人の定款等
(3) 〃 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(4) 〃 登記簿謄本（**原本**）
(5) 〃 印鑑証明書（**原本**）（法務局登録）
(6) 〃 代表者の経歴書

2. 貸付の場合
(1) 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(2) 貸付を受ける法人の定款等
(3) 〃 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(4) 〃 登記簿謄本（**原本**）
(5) 〃 印鑑証明書（**原本**）（法務局登録）
(6) 〃 代表者の経歴書

3. 担保の場合
(1) 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(2) 償還計画
(3) 償還財源

4. 改廃の場合
(1) 理事会等の議事録（**原本証明**をすること）
(2) その他必要と思われるもの

（別紙）

処分を希望する物件名　（平成　　年度　　補助事業）（注7）

（単位：円）

物件の区分	品　名	数　量	単　価	金　額	製造年月日 製造番号	製造所名	取得年月日	購入先	構造・型式・仕様	所在場所

（注7）　処分を希望する物件のみ記入すること。